



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

RESOLUCION N° 922/95
CORRIENTES, 05 de Mayo de 1.995

VISTO:

El proyecto de Reglamentación para el uso del colectivo de la U.N.N.E., elevado por la Secretaría General de Asuntos Sociales; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer condiciones para el préstamo del colectivo de la UNNE;

Que es criterio de esta gestión optimizar los beneficios que se brinda a la comunidad universitaria;

Por ello y las facultades conferidas al Suscripto:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Apruébase el Reglamento para la utilización del colectivo de la U.N.N.E., que se agrega como ANEXO de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Sergio M. FLINTA
Sec. Gral. Asuntos Sociales
U.N.N.E.

Dr. Adolfo D. TORRES
Rector
U.N.N.E.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

A N E X O

1 - OBJETIVO

Para el traslado prioritariamente de contingentes estudiantiles, los que realizan viajes de estudios de interés para su carrera y formación profesional, participación en congresos, jornadas, cursos.

El traslado que permita la participación de los equipos estudiantiles en los torneos o competencias deportivas en representación de la Universidad, como así también en jornadas culturales.

De igual manera podrán acceder al uso de la unidad los Docentes y No Docentes de esta Universidad, con nota dirigida al Sr. Rector.

2 - DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Cada Facultad ó Instituto, deberá elevar ante la Secretaría General de Asuntos Sociales, listado de viajes que realizarán durante el año lectivo, a fin de elaborar un calendario anual. El plazo de presentación será hasta el 31/05/95.

2.2. En la solicitud que se hace mención en el punto anterior, la misma deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de los viajes.
- b) N° aproximado de alumnos que constituyen el contingente.
- c) Característica de los eventos a concurrir, importancia de los mismos.

2.3. La duración de los viajes no deberá exceder los cuatro (4) días (96 horas) debiendo ser el número de alumnos no inferior a 30.

2.4. Los pedidos de viajes que no hayan sido planteados anticipadamente, serán considerados por la Comisión Central de Becas, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: n° de alumnos, características del evento, importancia académica del mismo, n° de viajes que el instituto haya realizado previamente, distancia del viaje, etc.

2.5. Los gastos de combustible, viáticos de los choferes y posterior limpieza de la unidad, correrán por cuenta de cada contingente y/o Instituto. Esto será hasta que la Secretaría General de Asuntos Sociales pueda asumir con dichos costos.

2.6. En los casos de coincidencia de fechas, tendrá prioridad: el viaje solicitado con mayor antelación, la importancia del mismo y el n° de viajes que el Instituto o los solicitantes hayan realizado previamente. En todo estos casos, los mismos serán resueltos por la Comisión Central de Becas.

2.7. El o los coordinadores del contingente respectivo, firmarán antes de partir un documento donde se verificará el estado de la unidad; una vez de regreso se constatará que la unidad no haya sufrido ningún daño en su interior. En caso contrario se evaluarán los daños ocasionados, en estos casos responderá él o los coordinadores.

2.8. Los viajes programados se realizarán preferentemente dentro de los límites del país. En caso de viajes a países limítrofes, se solicitará una medida de excepción y con suficiente antelación; luego de una pormenorizada evaluación, estas situaciones serán resueltas por la Comisión Central de Becas.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

2.9. En caso de pedidos de uso de contingentes conformados por docentes y no docentes, serán autorizados siempre y cuando no interfieran con los viajes programados anticipadamente por los estudiantes y correrán con todos los gastos.

2.10. Toda instancia que pudiera presentarse, no contemplada en la presente reglamentación, serán analizadas en particular y resuelta convenientemente.

3 - REQUISITOS

3.1. Antes de cada viaje, se deberá confeccionar planilla con la siguiente información:

- a) Destino del viaje.
- b) Hoja de Ruta del viaje.
- c) Día y hora de salida.
- d) Día y hora aproximado de regreso.

3.2. De los integrantes del contingente:

- a) Listado completo con nombres y apellidos, D.N.I. y L.U..
- b) Nombre y apellido, D.N.I. y L.U. del o los coordinadores.
- c) Adjuntar material informativo y/o invitación del evento.
- d) Constancia de alumnos regulares y/o refrendado el listado por el Departamento de Estudios del instituto respectivo.
- e) Aval de las autoridades de los Institutos respectivos.